

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 58-А от 24 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 216-А от 14.02.2020 г.

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКОВ  
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ В АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»**

Москва 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Правила, Ассоциация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон), Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Общие правила стажировки, Национальное объединение), Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Решение об утверждении настоящих Правил, внесении в них изменений и прекращении их действия принимаются Президиумом Ассоциации.

1.3. Настоящие Правила устанавливает порядок организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации, порядок прохождения отчетности по стажировке, особенности приостановления, возобновления и прекращения стажировки, контроля и мониторинга за прохождением стажировки.

1.4. Организация прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров, являющихся членами Ассоциации, и контроля за ее прохождением осуществляется Ассоциацией.

1.5. Правила обязательны для исполнения Ассоциацией, в том числе органами управления, специализированными и иными органами, должностными лицами, работниками и иными сотрудниками Ассоциации, членами Ассоциации, помощниками и кандидатами в помощники кадастровых инженеров, являющихся членами Ассоциации.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ**

2.1. Для организации стажировки физическое лицо, имеющее намерение проходить стажировку (далее – соискатель), представляет в Ассоциацию заявление о прохождении стажировки (далее – Заявление) по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам, с приложением (далее – документы для стажировки):

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) копии документа, подтверждающего наличие высшего образования;

4) копии трудового договора, заключенного между соискателем и кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (далее – трудовой договор);

5) гарантийного письма юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или кадастрового инженера - индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, о заключении с соискателем трудового договора в течении 5 рабочих дней с момента принятия коллегиальным органом решения о принятии соискателя для прохождения стажировки с указанием продолжительности рабочего времени (в случае отсутствия трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 2.1 настоящих Правил) (далее – гарантийное письмо);

б) согласия на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам;

7) программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (далее – программа стажировки).

2.2. Документы для стажировки могут быть представлены соискателем:

1) лично в Отдел методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации (далее – Методический отдел) или в любое Подразделение Ассоциации;

2) посредством направления на официальный адрес электронной почты Методического отдела Ассоциации

3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на официальный почтовый адрес Методического отдела Ассоциации.

2.3. В случае личного представления в Методический отдел Ассоциации или в любое Подразделение Ассоциации Заявления, верность копий документов для стажировки удостоверяется подписью уполномоченного лица при предъявлении оригиналов таких документов, при этом на Заявлении ставится регистрационный номер и дата его поступления в Подразделение или Методический отдел Ассоциации.

В случае представления Заявления в Подразделение Ассоциации руководитель Подразделения в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает направление сканированных образов Заявления и документов для стажировки в Методический отдел Ассоциации на официальный адрес электронной почты Методического отдела Ассоциации.

Оригиналы Заявления, согласия на обработку персональных данных, программы стажировки, гарантийного письма (при необходимости) и иные документы подлежат передаче в Методический отдел Ассоциации лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента представления соискателем таких документов в Подразделение Ассоциации.

2.4. В случае направления Заявления на официальный адрес электронной почты Методического отдела Ассоциации Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат заверению в следующем порядке:

1) Заявление и согласие на обработку персональных данных удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя;

2) программа стажировки удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, указанного в Заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

3) копия трудового договора, предусмотренная подпунктом 4 пункта 2.1 Правил, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица или уполномоченного сотрудника отдела кадров юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в Заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

4) иные документы удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5. В случае направления Заявления посредством почтового отправления удостоверение подписи соискателя на Заявлении, Согласии на обработку персональных данных, и копий документов, необходимых для организации стажировки, осуществляется в нотариальном порядке.

2.6. Организацию прохождения стажировки, в том числе обработку и рассмотрение поступивших для организации стажировки документов, осуществляет Методический отдел Ассоциации, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Общими правилами стажировки, настоящими Правилами, Уставом Ассоциации, Положением о Методическом отделе, утвержденным Президиумом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

2.7. Соискатель вправе получить методическую помощь и консультацию по вопросам надлежащего оформления и представления документов, необходимых для организации стажировки в Ассоциации, в следующем порядке:

- 1) устно по телефонной связи;
- 2) письменно посредством электронной почты;
- 3) официального ответа на поступивший запрос, оформленный на имя начальника

Методического отдела Ассоциации.

2.8. Соискатель вправе получить методическую помощь по вопросам надлежащего оформления, заполнения и комплектности документов, необходимых для организации стажировки в Ассоциации, направив подготовленный им комплект документов в Методический отдел Ассоциации для проведения предварительной проверки документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Общими правилами стажировки и настоящими правилами.

2.9. Поступившие от соискателя Заявление и документы для стажировки формируются Методическим отделом в личное дело соискателя (далее – личное дело). Личное дело ведется Методическим органом в электронном виде и на бумажном носителе, при этом последнее подлежит хранению в архиве Методического отдела Ассоциации до окончания срока стажировки, а затем передается в общий Архив Ассоциации и хранится в течение десяти лет с момента его заведения.

2.10. Личное дело соискателя имеет титульный лист, на котором указывается следующая информация:

- 1) полное наименование Ассоциации, ее уникальный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;
- 2) наименование документа «Личное дело соискателя для прохождения стажировки»;
- 3) идентификационный номер личного дела, соответствующий порядковому номеру такого дела в Ассоциации;
- 4) фамилия, имя и отчество (при наличии) соискателя;
- 5) дата создания личного дела;
- 6) подпись руководителя Методического отдела.

2.11. В личное дело на бумажном носителе подлежат включению сканированные образы Заявления и документов для стажировки (за исключением программы стажировки, которая подлежит включению на данном этапе организации стажировки в виде заверенной начальником Методического отдела копии такого документа) в случае их представления в порядке, предусмотренном пунктами 2.3 и 2.5 Правил. При этом в личное дело на электронном носителе подлежат включению сканированные образы таких документов.

2.12. В случае представления в Ассоциацию Заявления и документов для стажировки в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Правил, такие заявление и документы подлежат формированию в личное дело в электронном виде.

2.13. В течение десяти рабочих дней с момента поступления документов для стажировки уполномоченный член или начальник Методического отдела осуществляет подготовку Протокола проверки документов для стажировки (далее – Протокол проверки) и передачу его вместе с Заявлением и документами для стажировки на рассмотрение в Президиум.

2.14. Протокол проверки является документом, отражающим результаты проверки документов для стажировки, а также соблюдения необходимых условий для организации стажировки и состоит из трех частей, отражающих:

- 1) соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 2) соответствие кандидата в руководители стажировки установленным требованиям;
- 3) соответствие программы стажировки установленным требованиям.

2.15. В случае соответствия представленных документов и (или) условий для организации стажировки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,

Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Общими правилами стажировки и настоящими Правилами, в Протоколе проверки делается отметка о таком соответствии. В противном случае указывается информация о несоответствии с подробным обоснованием и ссылками на нарушенные требования законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, Общих правил стажировки или настоящих Правил.

2.16. Протокол проверки заверяется подписью подготовившего его лица и передается вместе с личным делом в Президиум Ассоциации для принятия решения о приеме физического лица для прохождения стажировки.

2.17. В срок не более чем девять рабочих дней с даты поступления документов для стажировки Президиум Ассоциации проводит заседание, на котором осуществляется рассмотрение документов для стажировки, принятие решения о приеме или отказ в приеме соискателя для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки в соответствии с Общими правилами стажировки.

2.18. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения приеме физического лица для прохождения стажировки Методический отдел:

1) направляет стажеру на адрес электронной почты, указанный им в Заявлении, соответствующее решение Президиума в виде сканированного образа выписки из протокола заседания такого органа;

2) обеспечивает заполнение в программе стажировки необходимых полей, отметок, подписей и простановку печатей, связанных с приемом соискателя на стажировку;

3) направляет в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме сведений, предусмотренных Общими Правилами стажировки;

4) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных Общими Правилами стажировки.

2.19. Оригинал программы стажировки подлежит возврату физическому лицу, принятому на стажировку, лично в центральном офисе Ассоциации или в Подразделении Ассоциации, в которое были представлены документы для прохождения стажировки.

2.20. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки Методический отдел направляет стажеру на адрес электронной почты, указанный им в Заявлении, соответствующее решение Президиума в виде выписки из протокола заседания.

2.21. Решения Президиума Ассоциации о приеме или отказ в приеме соискателя для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки, а также Протокол проверки помещаются в Личное дело.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВКЕ**

3.1. После завершения отдельных этапов, подэтапов и прохождения стажировки в целом Методический отдел осуществляет прием у помощников кадастровых инженеров поэтапной и итоговой отчетности.

3.2. В рамках сдачи поэтапной отчетности помощник кадастрового инженера представляет в Ассоциацию Заявление о приеме поэтапной отчетности по стажировке, форма которого приведена в Приложении 3, с приложением раздела или разделов Журнала помощника кадастрового инженера (далее – Журнал), отражающих

качественные и (или) количественные показатели полученных результатов прохождения этапа или подэтапа стажировки в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Правил с учетом особенностей, установленных пунктами 2.3-2.5 Правил.

3.3. В случае направления поэтапной отчетности на официальный адрес электронной почты Методического отдела Ассоциации сканобраз журнала подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, являющегося руководителем стажировки. Оригинал журнала при этом хранится у помощника кадастрового инженера.

3.4. В течение двадцати рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 3.2, Методический отдел проводит заседание по приему отчетности, о чем уведомляет помощника кадастрового инженера не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания по адресу электронной почты, содержащейся в Реестре.

Заседания Методического отдела для приема зачета проводятся при использовании средств видеосвязи при личном присутствии помощника кадастрового инженера.

3.5. На заседании члены Методического отдела:

1) изучают представленные помощником кадастрового инженера документацию в целях определения мероприятий, подлежащих выполнению стажером на этапе или подэтапе стажировки, которая подлежит зачету;

2) задают стажеру вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отображенных в качестве исполненных в Журнале, и оценивают степень освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа стажировки;

3) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений на определенном этапе, подэтапе стажировки.

3.6. По результатам проведения заседания Методический отдел принимает решение о зачете или об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки и в срок не более чем пять рабочих дней с даты проведения заседания:

1) направляет стажеру на адрес электронной почты, указанный в Реестре, соответствующее решение Методического отдела в виде сканированного образа выписки из протокола заседания такого органа, и в случае, установленном пунктом 3.6 Порядка – также руководителю стажировки по адресу его электронной почты, указанной в Реестре;

2) обеспечивает заполнение в Журнале необходимых полей, отметок и подписей, связанных с прохождением этапов или подэтапов стажировки;

3) направляет в Национальное объединение информацию о сдаче отчетности в соответствии с Общими Правилами стажировки;

4) обеспечивает размещение информации о прохождении этапа или подэтапа стажировки на официальном сайте Ассоциации в соответствии с Общими Правилами стажировки.

3.7. В случае, если по результатам сдачи поэтапной отчетности Методическим отделом было обнаружено наличие особо низкого уровня практического опыта и знаний стажера в определенных видах кадастровых работ Методический отдел дополнительно в решении, указанном в пункте 3.5 Правил, приводит рекомендации руководителю стажировки по дополнительному привлечению стажера к участию в таких видах работ.

3.8. Оригинал Журнала подлежит возврату помощнику кадастрового инженера лично в центральном офисе Ассоциации или в Подразделении Ассоциации, в которое были представлены документы для прохождения отчетности о стажировке.

3.9. В случае предоставления Журнала поэтапной отчетности в электронном виде, сканобраз журнала после проставления отметок и заверения усиленной

квалифицированной электронной подписью начальника Методического отдела направляется помощнику кадастрового инженера по адресу электронной почты, содержащейся в реестре лиц, принятых на стажировку.

3.10. Итоговая отчетность по результатам прохождения стажировки рассматривается на заседании Методического отдела в соответствии с порядком, установленным Общими правилами стажировки, в режиме видеоконференции.

Решение Методического отдела по результатам проведения итоговой отчетности подлежит передаче в Президиум Ассоциации совместно с Протоколом проверки Заключения об итогах стажировки, отражающим соответствие Заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

3.11. По согласованию с членами Методического отдела и помощником кадастрового инженера допускается проведение заседаний Методического отдела, предусмотренных пунктом 3.3 и 3.8 Правил, при личном присутствии участников без использования дополнительных средств связи.

3.12. Решение об утверждении Заключения об итогах стажировки или мотивированный отказ в утверждении такого заключения принимается Президиумом Ассоциации в соответствии с порядком, установленным Общими правилами стажировки.

3.13. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Заключения об итогах стажировки Методический отдел направляет на адрес электронной почты помощника кадастрового инженера, содержащийся в Реестре, копию указанного заключения, а также сканированный образ выписки из протокола заседания Президиума, содержащий решение об утверждении заключения, а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение в соответствии с Общими правилами стажировки.

3.14. По результатам утверждения Президиумом Ассоциации Заключения об итогах стажировки Отчетные проекты, Журнал и Выписка из протокола заседания Президиума, содержащая соответствующее решение, помещаются в личное дело в архив.

3.15. В случае принятия Президиумом решения об отказе в утверждении Заключения об итогах стажировки Методический отдел направляет на адрес электронной почты помощника кадастрового инженера, содержащийся в Реестре, сканированный образ выписки из протокола заседания Президиума, содержащий решение об отказе в утверждении заключения, а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение в соответствии с Общими правилами стажировки.

3.16. По письменному заявлению помощника кадастрового инженера оригинал выписки из протокола заседания Президиума, на котором был рассмотрен вопрос об утверждении Заключения об итогах стажировки, могут быть ему предоставлены лично в центральном офисе Ассоциации или в Подразделении Ассоциации, а также направлены почтовым отправлением по адресу, указанным им в заявлении.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

4.1. Президиум Ассоциации принимает решение о приостановлении или прекращении стажировки в течение десяти рабочих дней срок с даты передачи Методическим отделом Протокола нарушений, предусмотренного пунктом 5.4 Правил.

4.2. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении или прекращении стажировки Методический отдел:

1) направляет стажеру на адрес электронной почты, содержащийся в Реестре, соответствующее решение Президиума в виде сканированного образа выписки из протокола заседания такого органа, а также выписку из Реестра;

2) направляет в Национальное объединение информацию о приостановлении или прекращении стажировки в объеме сведений, предусмотренных Общими Правилами стажировки;

3) обеспечивает размещение информации о приостановлении или прекращении стажировки на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных Общими Правилами стажировки.

4.3. Оригинал выписки из Реестра предоставляется помощнику кадастрового инженера по личному заявлению в центральном офисе Ассоциации или в Подразделении Ассоциации.

4.4. В случае поступления в Методический отдел от помощника кадастрового инженера Заявления о возобновлении стажировки такое заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению, анализу и хранению в порядке, предусмотренном пунктами 2.14 - 2.21 Правил.

4.5. Документы, необходимые для представления в Ассоциацию, в целях возобновления, завершения и прекращения стажировки предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.2 Правил с учетом особенностей, установленным пунктами 2.3-2.5 Правил.

## **5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ**

5.1. Контроль и мониторинг за прохождением стажировки осуществляется Методическим отделом.

5.2. Методический отдел контролирует выполнение следующих требований прохождения стажировки:

1) предоставление помощником кадастрового инженера в Ассоциацию в течение пяти рабочих дней с даты принятия Президиумом решения о приеме на стажировку трудового договора в случае предоставления в комплекте документов для стажировки гарантийного письма;

2) предоставление помощником кадастрового инженера в Ассоциацию отчетов по результатам прохождения этапов и подэтапов стажировки;

3) предоставление по результатам прохождения стажировки руководителем стажировки отчетной документации и Заключения об итогах стажировки;

4) предоставление помощником кадастрового инженера заявления о приостановлении стажировки в установленные сроки с момента возникновения обстоятельств, являющихся основаниями для приостановления стажировки;

5) предоставление помощником кадастрового инженера заявления о возобновлении стажировки в течение срока приостановления стажировки;

6) отображение руководителем стажировки в Журнале помощника кадастрового инженера и Заключении об итогах стажировки достоверных сведений, отражающих ход и результаты прохождения стажировки;

7) освоение и выполнение стажером программы стажировки;

8) развитие профессиональной компетенции стажера после выполнения запланированных в программе стажировки мероприятий;

9) исполнение возложенных на руководителя стажировки и его помощника прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки;

10) выполнение иных требований, установленных к прохождению стажировки.



5.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 5.2 Правил, Методический отдел готовит соответствующую информацию в виде Протокола выявления нарушений при стажировке, (далее – Протокол нарушений) содержащий следующие сведения:

- 1) о члене Методического отдела, выявившего нарушение;
- 2) подробное описание нарушенного требования с указанием ссылок на нарушенные нормы действующего законодательства, Общих правил стажировки и настоящих Правил;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) и уникальный идентификационный номер в Реестре помощника кадастрового инженера, допустившего нарушение;
- 4) подпись руководителя Методического отдела.

5.4. Протокол нарушений в течение двух рабочих дней с даты его составления передается руководителем Методического отдела в Президиум для принятия решения о приостановлении или прекращении стажировки в случае, если совершенные помощником кадастрового инженера или его руководителем нарушения являются основанием для приостановления или прекращения стажировки, а также направляются на электронную почту помощника кадастрового инженера.

В иных случаях Протокол нарушения направляется на электронную почту помощника кадастрового инженера в целях проведения им мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений.

5.5. Методический отдел ведет Реестр, личные дела помощников кадастровых инженеров, а также обеспечивает актуализацию содержащихся в них сведений и материалов в рамках проведения контроля и мониторинга прохождения стажировки, в том числе:

- 1) при приостановлении стажировки;
- 2) при возобновлении стажировки;
- 3) при смене руководителя стажировки;
- 4) при изменении сведений о помощнике кадастрового инженера;
- 5) при изменении иных сведений и поступлении иных материалов и документов, отражающих ход и течение стажировки.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ассоциация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию, материалы и документы:

- 1) настоящие Правила;
- 2) Общие правила стажировки;
- 2) сведения Реестра в соответствии с Общими правилами стажировки;
- 3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки;
- 4) образцы заполнения программы стажировки.

6.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Президиумом Ассоциации.

**В Ассоциацию «Саморегулируемая  
организация кадастровых инженеров»**

(полное наименование саморегулируемой  
организации кадастровых инженеров)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя– при прохождении стажировки;  
(ФИО, уникальный номер в реестре лиц, проходящих стажировку,  
помощника кадастрового инженера – при возобновлении стажировки)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОХОЖДЕНИИ/ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

В соответствии с частями 7, 8 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности» прошу организовать (нужное отметить «√»):

прохождение

возобновление

стажировки в качестве помощника кадастрового инженера в целях получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления кадастровой деятельности.

При организации стажировки в качестве кандидатуры руководителя стажировки прошу рассмотреть: \_\_\_\_\_

(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера  
в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

Адрес фактического прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Заполняется кандидатом в руководители стажировки**

Против назначения руководителем стажировки не возражаю, подтверждаю свое соответствие требованиям, предъявляемым к руководителям стажировки, и отсутствие объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки.

\_\_\_\_\_  
мп (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Заполняется в случае, если кандидат в руководители стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица**

**ОЗНАКОМЛЕН:**

руководитель юридического лица:

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
мп

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта персональных данных)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

даю свое согласие Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее по тексту – А СРО «Кадастровые инженеры»), адрес: 123458, г. Москва, ул. Таллинская, д.32, корпус 3 на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, передачу третьим лицам, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку устанавливается в отношении следующих персональных данных:

- 1) паспортные данные;
- 2) СНИЛС;
- 3) данные об образовании;
- 4) данные о трудовой деятельности;
- 5) контактные данные (номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес);
- б) сведения о стажировке.

Настоящее согласие представлено в целях обеспечения деятельности А СРО «Кадастровые инженеры», исполнения функций и обязанностей А СРО «Кадастровые инженеры», связанных с организацией прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощника кадастровых инженеров, в том числе, предоставлением и передачей сведений о таких лицах в Ассоциацию «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров», в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и в других целях, установленных законодательством Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных

Дата

**В Ассоциацию «Саморегулируемая  
организация кадастровых инженеров»**

(полное наименование саморегулируемой  
организации кадастровых инженеров)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя– при прохождении стажировки;  
(ФИО, уникальный номер в реестре лиц, проходящих стажировку,  
помощника кадастрового инженера)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПОЭТАПНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

В соответствии с разделом 8 Правил организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами прошу осуществить прием отчетности по результатам прохождения (нужное отметить «V»):

вводного этапа

основного этапа

I подэтапа

II подэтапа

III подэтапа

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)